
02005570805030016



7525

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 557

8 Μαΐου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4248

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ερμούπολης Νομού Κυκλάδων.

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95,

β) του Π.Δ. 37/Α/87 και 22/90,

γ) των άρθρων 19, 20, 34 του Ν. 2190/94,

δ) των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97,

ε) των άρθρων 1, 11 και 18 του Ν. 2539/97,

στ) του άρθρου 13 του Ν. 2672/98.

2. Την 31/99 Α.Δ.Σ. Ερμούπολης με την οποία ψηφίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ερμούπολης Νομού Κυκλάδων που εγκρίναμε με την 1983/11.3.99 απόφασή μας (Φ.Ε.Κ. 315/Β΄/6.4.99).

3. Την 5270/25.10.2001 (Φ.Ε.Κ. 1534/Β΄/16.11.2001) και την 12052/10.12.2001 (ΦΕΚ 1708/Β΄/20.12.2001) αποφάσεις μας με τις οποίες τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Ερμούπολης Νομού Κυκλάδων.

4. Την 89/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμούπολης για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Την 1/2003 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων που διατυπώθηκε στο πρακτικό 1/2003, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 1983/11.3.99 απόφασή μας «Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ερμούπολης Νομού Κυκλάδων» όπως μεταγενέστερα τροποποιήθηκε με τις 5270/25.10.2001 και 12052/10.12.2001αποφάσεις μας ως εξής:

1)Το άρθρο 1 αντικαθίσταται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου Ερμούπολης αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και τις Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανωτάτη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95).

2. Οι πιο πάνω υπηρεσίες κατανέμονται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης.

ε. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

στ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Μελετών - Επιβλέψεων Έργων

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανοργάνωσης

Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων κ.λπ.

Γραφείο Πόλης - Παραδοσιακών και Αξιόλογων Κτιρίων

ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από το παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων

η. Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

2) Το άρθρο 2 αντικαθίσταται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο (1) οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επί μέρους λειτουργικά γραφεία:

Α. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Β. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης αιρετών οργάνων.

γ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

γ2. Γραφείο Ιδιαίτερο Δημάρχου.

γ3. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, Δημοσιότητα, Διεθνείς Σχέσεις, Τύπου.

γ4. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων κ.λπ.

γ5. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου.

γ6. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ7. Γραφείο Τοπικού Συμβουλίου.

γ8. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης πολιτών, Τηλεφωνικό Κέντρο.

γ9. Γραφείο Θεμάτων Αλλοδαπών

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης.

δ1. Γραφείο Προϊσταμένου.

δ2. Γραφείο Αναπτυξιακού Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Τουριστικής και Αγροτικής Ανάπτυξης.

δ3. Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ4. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών και Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

δ5. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής.

δ6. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ε. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

εα. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

εα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

εα2. Γραφείο Προσωπικού.

εα3. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, και Αρχείου.

εα4. Γραφείο Ληξιαρχείου, και Πολιτικών Γάμων.

εα5. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογία, Στατιστικής, Πολιτογραφήσεων κ.λπ.

εα6. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων.

εα7. Γραφείο Αγροτικών Θεμάτων.

εα8. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων.

εβ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

εβ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

εβ2. Γραφείο Προϋπολογισμού και Απολογισμού.

εβ3. Γραφείο Εκκαθάρισης και Ενταλματοποίησης Δαπανών.

εβ4. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.

εβ5. Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

εβ6. Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού.

εβ7. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας.

εγ. Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

εγ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

εγ2. Γραφείο ΚΕΠ

στ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

στ.1 Γραφείο Προϊσταμένου της Δνσης

στα. Τμήμα Μελετών και Επιβλέψεων Έργων

στα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

στα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων

στα3. Γραφείο Μελετών

στα4. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

στα5. Γραφείο Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Δημοτικής Συγκοινωνίας

στα6 Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων

στα7 Γραφείο Συντήρησης Παραδοσιακών Οδών, Πλατειών και λοιπόν Κοινοχρήστων Χώρων κ.α.

στβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

στβ1 Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

στβ2 Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων

στβ3 Γραφείο Σχεδίου Πόλης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

στβ4 Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

στβ5 Γραφείο Πολεοδομικών Μελετών

στγ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανοργάνωσης

στγ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος

στγ2. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εφαρμογών

στγ3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

στγ4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού

στγ5. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

στδ. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων

στδ1. Γραφείο Προϊσταμένου

στδ2. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων

στε. Γραφείο Πόλης - Παραδοσιακών και Αξιόλογων Κτιρίων

στε1. Γραφείο Προϊστάμενου Γραφείου

στε2.Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων

στε3. Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης

στε4. Γραφείο Προστασίας Συντήρησης Αποκατάστασης και Ανάδειξης Ιστορικού Κέντρου και Αξιόλογων κτιρίων

Ζ. Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

ζ1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης.

ζα. Τμήμα Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων.

ζα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

ζα2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος - Δημόσιας Υγείας.

ζα3. Γραφείο χορήγησης Αδειών καταστημάτων Υγειονομικού ελέγχου - Θέματα Δημόσιας Υγείας.

ζα4. Γραφείο Κίνησης Οχημάτων

ζα5. Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχιών και Πρασίνου.

ζα6. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

ζα7. Γραφείο Δημοτικού Σφαγείου.

ζα8. Γραφείο Π.Σ.Ε.Α

Η. Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας

η1. Γραφείο Προϊσταμένου Δ/νσης

η2. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

3) α) Στο άρθρο 3 και στην παρ. Ε. «Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών» συστήνεται:

παρ. Εγ. Τμήμα Κ.Ε.Π:

Εγ1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος ΚΕΠ

Προΐσταται των υπαλλήλων του Τμήματος του, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του ΚΕΠ, σ΄ όλους τους τομείς δραστηριότητάς του, που αφορούν τη παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών.

Εγ2. Γραφείο ΚΕΠ

Αποστολή του ΚΕΠ είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π.:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (Ν. 2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο οπό τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται οπό την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον το Κ.Ε.Π. παρέχει και τις εξής υπηρεσίας:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με το αντίστοιχα έντυπό τους, που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π.

Η σύσταση του ΚΕΠ ορίζεται αναλυτικά στον Νόμο 3013/2002 (ΦΕΚ 102/τ.Α΄/1.5.2002).

Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες του ΚΕΠ.

β) Στο άρθρο 3 καταργείται η παρ. Εγ «Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας», και συστήνεται:

παρ. Η «Δ/νση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)»:

η1 Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Υπηρεσίας.

Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

β. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, Θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

γ. Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα ή τις αδυναμίες και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του και φροντίζει για την επαγγελματική του επιμόρφωση με Θεωρητικές διδασκαλίες και πρακτικές ασκήσεις.

δ. Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε Θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

ε. Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού, καθώς και για τη διατήρηση της συνοχής της Υπηρεσίας.

στ. Ενεργεί συναντήσεις του προσωπικού, δίδει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της Υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό του και ελέγχει την εμφάνιση και το κανονικό της στολής του.

ζ. Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση τις κατάστασης και συντονίζει όλες τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

η. Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σ' αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

θ. Είναι υπεύθυνος για το περιεχόμενο κάθε εγγράφου που φέρει την υπογραφή του, εκτός αν διαπιστώνεται ότι δεν τέθηκαν υπόψη του όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ι. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις Παραπτωμάτων και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

ια. Επιλαμβάνεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων στέγασης της Διεύθυνσης και προκαλεί τη λήψη των αναγκαίων μέτρων συντήρησής τους.

ιβ. Φροντίζει για τις ενέργειες του οικείου δήμου για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ιγ. Αναφέρει καθημερινά στον οικείο δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιδ. Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

ιε. Ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

η2 Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Το ειδικό προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95) (Α΄ 231).

2. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν

τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

3. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

4. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της Θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

5. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

6. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

7. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία Θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 (Α΄ 22) και 446/1937 (Α΄ 23) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

8. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β΄ 593) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

9. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991 (Α΄ 206) (άρθρο 24 Π.Δ/τος 410/95).

10. Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ. διατάξεις 6/1996, (Β΄ 1028) και 3/1996, (Β΄ 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης γ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β΄ 343)].

11. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, Θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [Α.Ν. 2520/1940, (Α΄ 273) Ν. 2323/1995, (Α΄ 145) Π.Δ. 180/1979, (Α΄ 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

12. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 κ.ο.κ., (Α΄ 57)].

13. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

14. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

15. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

16. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α΄ 57)].

17. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [Ν. 1577/1985, (Α΄ 210), Ν. 651/1977, (Α΄ 207), Ν. 1647/1986, (Α΄ 141) και Π.Δ. της13.4.1929, (Α΄ 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α΄210).

18. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α΄ 260)].

19. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α΄ 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α΄ 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (Β΄ 724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ΄ 1995, (Β΄ 1055)].

20. Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄ 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ φ 21/21/1473/1972, (Β΄ 324)].

21. Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου κΙ 2113/1995, (Β΄ 786)].

22. Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. [Ν. 393/1976, (Α΄ 199), Ν. 2160/1993, (Α΄ 118)].

23. Την προστασία σπηλαίων [απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β΄ 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β΄ 894)].

24. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) [Β.Δ. 666/1966 (Α΄ 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α΄ 27), Ν. 2040/1992, (Α΄ 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α΄ 181)].

25. Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β΄ 243)].

26. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 410/95).

27. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

28. Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α΄ 244) «Περί Αγροφυλακής» όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι’ αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρ-

δευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

29. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α΄ 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8του Ν. 1080/1980, (Α΄ 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α΄ 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν. 1828/89, (Α΄ 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α΄ 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α΄ 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

30. Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [Ν. 2323/95 (Α΄ 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου κι 2113/95 (Β΄ 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β΄ 1085)].

31. Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του Ν. 1516/85 (Α΄ 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α΄ 231)].

32. Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασηςτου Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8του Ν. 1652/86, (Α΄ 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β΄ 846)].

33. Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας.

Β.- Άσκηση των αρμοδιοτήτων ως προς τον ειδικότερο τρόπο άσκησης αρμοδιοτήτων ρυθμίζονται τα εξής, επί μέρους, θέματα:

α) Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς, κοινοτικούς, και κοινόχρηστους χώρους και σε τόπους αγοράς.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 (Α΄ 1) και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/1980 (Α΄ 246).

β) Ο έλεγχος για τη στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και των άρθρων 104 και 105 του Ν. 2696/1999 (Α΄ 57).

γ). Για τον έλεγχο της οικοδόμησης, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει την ύπαρξη άδειας οικοδόμησης σε ισχύ, την αναγραφή του αριθμού της, την τήρηση των όρων της καθώς και την ύπαρξη και τήρηση των όρων κάθε άλλης σχετικής άδειας.

δ) Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύματα βιομηχανικών και βιοτεχνιών, επιχειρήσεων, ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακάθαρτων ή βρόχινων νερών ως και παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, Θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες, βιομηχανίες κ.λπ.) ως και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

στ) Η προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεως, την προστασία από τη ρύπανση, και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Αρμοδιότητες, σύστημα πρόσληψης, προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας ορίζονται αναλυτικά στο Π.Δ. 23/2002 (ΦΕΚ19/τ.Α΄/7.2.2002).

Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

γ) Στο άρθρο 3 και στη παρ. Δ. η φράση «Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής» αντικαθίσταται ως εξής:

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού & Οργάνωσης.

δ) Στο άρθρο 3 η υποπαράγραφος δ6 «Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού» της παρ. δ, αντικαθίσταται ως εξής:

δ6. Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μεριμνά για την Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και με την οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

ε) Στο άρθρο 3 η υποπαράγραφος εα5 «Γραφείο Μη-

τρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λπ.» της παρ. εα, αντικαθίσταται ως εξής:

εα5. «Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Στατιστικής, Πολιτογραφήσεων κ.λπ.»

Ασχολείται με τη τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθεται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

Ασχολείται με την σύνταξη των Στατιστικών Πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κλπ., και τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία βιβλία.

Ασχολείται με την πολιτογράφηση αλλοδαπών.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

ζ) Στο άρθρο 3 στην παρ. εα Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών συστήνεται:

εα6 «Γραφείο Εκλογικών θεμάτων»:

Ασχολείται με την κατάρτιση και τη αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, τη συγκέντρωση και την υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους Εκλογικούς καταλόγους.

Ασχολείται με την προετοιμασία, τη συγκέντρωση και τη διανομή του εκλογικού υλικού.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τις εκλογές.

η) Στο άρθρο 3 στην παρ. Γ «Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων» συστήνεται:

γ9. Γραφείο Θεμάτων Αλλοδαπών:

Ασχολείται με την παραλαβή των αιτήσεων και δικαιολογητικών, που αφορούν τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών, και την διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παραδίδει τις κάρτες αδειών παραμονής στους αλλοδαπούς.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα αλλοδαπών.

θ) Στο άρθρο 3 η παρ. ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αντικαθίσταται ως εξής:

ΣΤ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

στ1. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίδοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων έργων και προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, ανεξάρτητα από αρμοδιότητες, τυχόν έκτακτες υπηρεσίες ή εργασίες που είναι απαραίτητες.Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία, τα ανάλογα μέτρα.

Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό και σε συνεργασία με τους τμηματάρχες τις ανάγκες σε μηχανικό εξοπλισμό κ.λ.π. και φροντίζει σε συνεργασία με την Δημοτική Αρχή για την κάλυψή τους.

Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ, κ.λπ. και εισηγείται σχετικά για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στην Διοικητική περιοχή του Δήμου κ.λπ.).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Συνεργάζεται με τους Διευθυντές και τους τμηματάρχες των άλλων υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο.

Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται κάθε υπηρεσιακού προβλήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και στην θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής δομής της πόλης.

Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στη δύναμη της Διεύθυνσης του και ελέγχει την ποιότητα και την ποσότητα της παρεχόμενης εργασίας τους.

Είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου για θέματα της αρμοδιότητάς του και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

Υπογράφει μετά την εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διευθύνσεώς του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής και συνεργάζεται μ' αυτό όταν

τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των Τμηματαρχών της Διεύθυνση του και σε δεύτερο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων της Διεύθυνσής του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασιών του Δήμου.

στα. Τμήμα Μελετών και επιβλέψεων έργων.

στα1. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Ο Τμηματάρχης αυτός έχει την ευθύνη για όλες γενικά τις Διοικητικές υποθέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες, όταν χρειάζεται, για την προώθησή τους.

Ελέγχει λογαριασμούς, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβής και φροντίζει για την προώθησή τους.

Τηρεί πλήρως ενημερωμένους φακέλους όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου στον τομέα του.

Ελέγχει τις μελέτες έργων και προμηθειών του Δήμου.

Μεριμνά για τη θεώρηση και την έγκριση των μελετών και παραδίδει τα δομικά έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία ή άλλους φορείς.

Επιμελείται για τις συντηρήσεις ή για έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων, κ.λπ.).

Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/ντή του για τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις των μελετών, για τα τεχνικά προγράμματα δομικών έργων, για την σύνταξη των διακηρύξεων σε ότι αφορά τα τεχνικό μέρος, για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος του Δήμου και προωθεί τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (λογ/σμούς, τιμολόγια κ.λπ.) για την πληρωμή των δικαιούχων.

Επιμελείται για την σύνταξη καρτελών και φακέλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις, λογ/μούς, κ.λ.π.) για τα εκτελούμενα έργα.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσης του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στα2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (διατάγματα για εκτέλεση έργων κ.λπ.), τηρεί τους φακέλους των έργων όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν στην Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά, κ.λπ.), τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

στα3. Γραφείο Μελετών

Το γραφείο αυτό τηρεί αρχείο, σχετικό με τη σύνταξη μελετών ισχυουσών διατάξεων και το ενημερώνει συνεχώς.

Με εντολή του Προϊσταμένου του τμήματος και σύμφωνα με τις οδηγίες του, συντάσσει τις μελέτες των Δημοτικών δομικών έργων.

Για την σύνταξη των μελετών, συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία υπαίθρου, συντάσσει τα σχετικά σχέδια, τα επεξεργάζεται, κάνει τους υπολογισμούς και με τις οδηγίες του Προϊστάμενου, τις ολοκληρώνει.

Συντάσσει συγγραφές υποχρεώσεων, διακηρύξεις και προσκλήσεις για την εκδήλωση ενδιαφέροντος, όταν πρόκειται για αναθέσεις μελετών σε ιδιώτες, προμελέτες, προκαταρκτικές εκθέσεις και σχεδιαγράμματα που αφορούν τεχνικά θέματα του Δήμου.

Συγκεντρώνει στατιστικό υλικό και συντάσσει στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα.

Τηρεί ειδικό βιβλίο, συντασσόμενων μελετών και αρχείο τούτων.

στα4. Γραφείο Εκτέλεσης Έργων

Επιστατεί συνεχώς και κατευθύνει τα συνεργεία του Δήμου στα εκτελούμενα έργα, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει την εργασία τους.

Παραλαμβάνει υλικά και διαθέτει τα μηχανικά μέσα ανάλογα με τις ανάγκες των έργων.

Συντάσσει επιμετρήσεις και τους λογαριασμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα.

Συντάσσει τα δελτία εργασίας των συνεργείων και μηχανικών μέσων και επιβλέπει για την ορθή εκτέλεση των έργων που εκτελούνται με εργολαβία.

στα5. Γραφείο Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Δημοτικής Συγκοινωνίας

Αναλαμβάνει ή αναθέτει την εκπόνηση καθολικών μελετών για τον καθορισμό του μεγέθους και της φύσεως των υφιστάμενων και αναμενόμενων αναγκών κυκλοφορίας και στάθμευσης και την διατύπωση γενικών προγραμμάτων και σχεδίων για την αντιμετώπιση των αναγκών αυτών.

Μεριμνά για την περιοδική αναμόρφωση των παραπάνω προγραμμάτων ώστε να ανταποκρίνονται στα νέα δεδομένα.

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών συγκοινωνιακών έργων (οδοί, χώροι στάθμευσης).

Μεριμνά για την σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών κυκλοφοριακής διαχείρισης και στάθμευσης (κυκλοφοριακές μελέτες και μετρήσεις, δρομολόγια μέσων μαζικής μεταφοράς, ελεγχόμενης στάθμευσης).

Έχει την αρμοδιότητα, τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του προγράμματος της Δημοτικής Συγκοινωνίας και την μεταφορά των πολιτών.

Διατηρεί αρχείο με όλα τα κυκλοφοριακά στοιχεία του Δήμου, το οποίο ενημερώνεται με κάθε αλλαγή ή νέο στοιχείο.

Ελέγχει την ασφάλεια και κυκλοφοριακή ικανότητα του οδικού δικτύου και καταθέτει προτάσεις για την βελτίωσή τους.

Δέχεται τα αιτήματα των πολιτών και επεξεργάζεται ή προτείνει διάφορες προτάσεις προς εξυπηρέτησή τους και τις προωθεί στην επιτροπή συγκοινωνιών.

Ενημερώνει τους πολίτες για κάθε αλλαγή των κυκλοφοριακών ρυθμίσεων και ρυθμίσεων στάθμευσης.

στα6. Γραφείο Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων.

Καταρτίζει τα σχέδια και τις μελέτες που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδότοποι, αθλητικοί υπαίθριοι χώρο κ.λ.π.), τη διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων, όσον αφορά τη δόμηση των παραπάνω.

Ασχολείται με την καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια της Ερμούπολης.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, σιντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λπ.

Ασχολείται με τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των έργων αυτών, ενώ τις εργολαβίες αναλαμβάνει το γραφείο Μελετών και Επιβλέψεων Έργων (παράγραφος δα3).

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στα7. Γραφείο Συντήρησης Παραδοσιακών Οδών - Πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων Χώρων, κ.λπ.

Το γραφείο αυτό εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί παραδοσιακών δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα παραδοσιακά οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία εργαζομένων με το αντικείμενο τη εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Συντηρεί και επισκευάζει τους παραδοσιακούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις παραδοσιακές πλατείες, τους παραδοσιακούς πεζόδρομους, τα παραδοσιακά πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λ.π.

Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές παραδοσιακών πεζοδρομίων - πλατειών.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των παραδοσιακών οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση παραδοσιακών κλιμακωτών οδών προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό του Δήμου.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις παραδοσιακών πεζοδρομίων - οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

ΣΤβ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

στβ1. Γραφείο Προϊστάμενου Τμήματος.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος αυτού έχει την ευθύνη για την λειτουργία των γραφείων του τμήματος του και συνεργάζεται ισότιμα με τους υπόλοιπους τμηματάρχες όταν χρειάζεται για την προώθηση των θεμάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Εισηγείται για όλα τα θέματα που αφορούν την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών και ελέγχει την κατασκευή των οικοδομικών εργασιών ως προς την τήρηση του πολεοδομικού κανονισμού.

Μεριμνά για την οργάνωση του κτηματολογίου και την ενημέρωσή του καθώς και για την οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

Συντάσσει και υπογράφει σε πρώτο βαθμό τις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπαλλήλων του τμήματός του.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του και εισηγείται όταν του ζητηθεί αλλά και από μόνος του, τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Έχει την υποχρέωση να βοηθά το Δημοτικό Συμβούλιο στην πλήρη ενημέρωσή του, προκειμένου να αποφασίζει τούτο επί διαφόρων θεμάτων, συνεργαζόμενος με την γραμματεία του Δημοτικού Συμβουλίου, στην οποία παρέχει όλα τα στοιχεία που χρειάζονται για την εισαγωγή του θέματος για συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τούτο ζητηθεί.

Επιμελείται για την συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας της Διεύθυνσής του, τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο στατιστικής αφού προηγουμένως τεθούν υπόψη του Προϊστάμενου της Διεύθυνσής του και συνεργάζεται μ' αυτό όταν τούτο είναι απαραίτητο, για την επεξεργασία τους και τη συναγωγή συμπερασμάτων.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

στβ2. Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων.

Το γραφείο αυτό κρατά και ενημερώνει βιβλία που αφορούν τα περιουσιακά στοιχεία του Δήμου που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Τηρεί το εσωτερικό πρωτόκολλο και το αρχείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία (διατάγματα για εκτέλεση έργων κ.λπ.), τηρεί τους φακέλους των

έργων όσον αφορά τα οικονομικά στοιχεία και τις απαραίτητες διοικητικές ενέργειες.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραιτήτων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν στην Τεχνική Υπηρεσία (τιμολόγια, συμφωνητικά, κ.λπ.), τηρεί το βιβλίο πληρωμών, παρακολουθεί την κίνηση των πιστώσεων και ενημερώνει έγκαιρα τους τμηματάρχες ή τους επιβλέποντες έργων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραιτήτων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται των απαραιτήτων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση των έργων.

στβ3. Γραφείο Εφαρμογών Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Επιλαμβάνεται όλων των Θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων σχεδίων πόλεως, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες, συντάσσοντας τα αναγκαία επί μέρους διαγράμματα και κάνοντας τις απαιτούμενες διορθώσεις στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια. Συντάσσει τα διαγράμματα και τηρεί διαδικασία αναγνώριση των προ του 1923 οδών και τηρεί και ενημερώνει το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου υλοποίησης του σχεδίου πόλης και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες συντάσσοντας τις απαιτούμενες πράξεις αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινωφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

Τηρεί όλες τις αναγκαίες διαδικασίες για την υλοποίηση του Σχεδίου Πόλεως σε εκείνες τις περιπτώσεις, που οι ιδιοκτήτες αποδέχονται διαδικασία απαλλοτρίωσης, δηλαδή της αμέσου προς το Δήμο πώλησης της ιδιοκτησίας τους δια συμπεφωνημένης αποζημιώσεως, για τον ίδιο σκοπό της υλοποίησης του Σχεδίου Πόλεως.

Ασχολείται με τη χορήγηση και έκδοση πάσης φύσεως οικοδομικών αδειών όλων των αναγκαίων τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των ρυμοτομικών και οικοδομικών διαγραμμάτων, καθώς και υψομέτρων (στάθμιση κρασπέδων).

Καθορίζει και χορηγεί τα στοιχεία Ρυμοτομικών και Οικοδομικών Γραμμών Γραμμών (Ο.Γ. και Ο.Γ.) εντός παλαιού εγκεκριμένου Σχεδίου Πόλεως, συντάσσει πράξεις άρσεως συμφωνιών και τηρεί αρχείο των ανωτέρω και των χορηγούμενων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

Επιλαμβάνεται και ελέγχει εφαρμοσθείσες επί τόπου Ρυμοτομικές Οικοδομικές Γραμμές και ελέγχει την αρτιότητα και οικοδομησιμότητα οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

Ασχολείται με την αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης, τηρώντας παράλληλα τα σχετικά ευρετήρια.

Κωδικοποιεί, καταγράφει και αρχειοθετεί όλα τα στοιχεία των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών και λοιπών στοιχείων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει τη πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση ενστάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκληρώσεως αυτής, με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, των αναγκαίων ενεργειών, του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι της ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

στβ4. Γραφείο Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας

Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει η συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο.

Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοι-

χεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για καθένα σχεδιαγράμματα.

Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των εν λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά ακινήτων από το Δήμο.

Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

Σε συνεργασία με το Δικηγόρο συντάσσει σχετικές Συμβολαιογραφικές Πράξεις.

Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου.

Μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης Δημοτικής Περιουσίας.

στβ5. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού.

Επιλαμβάνεται και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών τηρώντας και το σχετικό αρχείο επί των θεμάτων αυτών.

Επιλαμβάνεται και παρακολουθεί το ρυθμό προόδου και τηρεί όλες τις αναγκαίες ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και της Ζ.Ο.Ε., καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών Μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

Επιλαμβάνεται της αρχειοθέτησης και της καταγραφής, μέσω Η/Υ, των πάσης φύσεως πληροφοριών και στοιχείων που έχουν σχέση με το όλο φάσμα των δραστηριοτήτων της Δ/νσης.

Στγ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανοργάνωσης.

στγ1. Γραφείο Προϊσταμένου γραφείου.

Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος του, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν τον Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανοργάνωσης.

στγ2. Γραφείο Ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών Εφαρμογών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός).

Μεριμνά για τη σύνταξη μελετών νέων έργων φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, αλσών και λοιπών χώρων της πόλεως.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών, για τη θεώρηση των μελετών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και στη συνέχεια για δημοπράτηση.

Συνεργάζεται με το γραφείο Μελετών της Διεύθυνσης σε ό,τι αφορά τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.

Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης.

Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων, προγραμματίζει την εκτέλεση των έργων, την επίβλεψη της εκτελέσεώς τους, την τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης, τη διενέργεια των παραλαβών και την τήρηση των φακέλων των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις για κάθε έργο μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους.

Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί με αυτά που είναι εγκατεστημένα σε Δημοτικά Κτίρια.

Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

Υποβάλλει στοιχεία στο Γραφείο Μελετών για σύνταξη μελετών, προϋπολογισμού, παρακολούθηση πιστώσεων κλπ.

στγ3. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Πληροφορικής

Φροντίζει για την επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή - επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

Αξιοποίηση του INTERNET και των άλλων Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπ. Αυτοδιοίκησης.

στγ4. Γραφείο Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης αυτών.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης της ανωμαλίας αυτής.

στγ5. Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων

Το γραφείο αυτό έχει αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, συντονισμό και υλοποίηση του ετήσιου ενιαίου προγράμματος προμηθειών που αφορά στον τεχνικό εξοπλισμό σε πάσης φύσεως τροχαίο υλικό.

Με τα συνεργεία επισκευών, μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου. Φροντίζει ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λπ.) στι υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή του λειτουργία.

Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και τα αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τα επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

Εισηγείται αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

Παραλαμβάνει από το γραφείο αποθήκης όλα τα λιπαντικά των οχημάτων που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

στδ. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων

στδ1. Γραφείο Προϊσταμένου γραφείου.

Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου του, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες των λειτουργικών του γραφείου του.

στδ2. Γραφείο Συντήρησης Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων

Τηρεί πίνακα όλων των Δημοτικών Κτιρίων και των Σχολικών Κτιρίων αρμοδιότητας του Δήμου, της Προσχολικής, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

Καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων επεμβάσεων για μικροεπισκευές.

Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών Κτιρίων.

Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια των δημοπρασιών ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής.

Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις και πιστοποιήσεις και προωθεί προς θεώρηση και υπογραφή αυτών από τους, Δ/ντή και Δήμαρχο, για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

Μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.

Φροντίζει για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων.

Το γραφείο αυτό επίσης εκδίδει τις άδειες και λαμβάνει εγγυητικές επιστολές για την εκτέλεση από τρίτους (ΟΤΕ, ΔΕΗ, Ιδιώτες) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών, πεζοδρομίων, πλατειών και εν γένει κοινόχρηστων χώρων και μεριμνά για την αποκατάσταση απ' αυτούς των τομών και των φθορών που θα επιφέρουν.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλεως και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών στα οδοστρώματα.

Εκδίδει ημερήσια δελτία εργαζομένων με το αντικείμενο τη εργασίας τους και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

Συντηρεί και επισκευάζει τους κοινόχρηστους χώρους αναψυχής, δηλαδή τις πλατείες, τους πεζόδρομους, τα πεζοδρόμια, τους παιδότοπους κ.λπ.

Ασχολείται με τις πάσης φύσεως εργασίες, όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τις τοποθετήσεις παιδικών χαρών την άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων, την τοποθέτηση πανώ, λαβάρων σημαιών και θυρεών κατά τις εορταστικές θρησκευτικές και Εθνικές εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών της πόλης, αντικαθιστά τις πινακίδες που έχουν φθαρεί και τοποθετεί νέες στα σημεία που χρειάζονται, είτε αυτές είναι πινακίδες ονοματοθεσίας οδών είτε είναι πινακίδες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Τοποθετεί επίσης τις πληροφοριακές πινακίδες για την διευκόλυνση των επισκεπτών της πόλης.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του γραφείου για τις διαγραμμίσεις που πρέπει να γίνουν στην πόλη, για τις προμήθειες των απαραιτήτων υλικών και επιβλέπει την κατασκευή και την συντήρησή τους.

Μεριμνά για την ορθή αρίθμηση των οικιών και την ονοματοθεσία των νέων οδών, εισηγούμενο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τη λήψη της σχετικής απόφασης και τηρεί το αρχείο των σχετικών διαγραμμάτων.

Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αντικατάστασή των φθαρμένων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών ή μπαζών καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών οδών προς εκτέλεση οικοδομικών

εργασιών σύμφωνα με τον σχετικό Κανονισμό του Δήμου.

Παρακολουθεί, συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο, ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημιές, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να παρακρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

στε. Γραφείο Πόλης - Παραδοσιακών και Αξιόλογων Κτιρίων

Χωρική αρμοδιότητα του Γραφείου είναι το Ιστορικό Κέντρο της Ερμούπολης όπως έχει αρμοδίως προσδιοριστεί από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου Ερμούπολης. Εκτός από το Ιστορικό κέντρο το γραφείο είναι υπεύθυνο και για όλα τα χαρακτηρισμένα Αξιόλογα Κτίρια όπως αρμοδίως έχουν χαρακτηρισθεί, και για όλα τα κηρυγμένα διατηρητέα κτίρια από το Υπουργείο Πολιτισμού ή από το Υπουργείο Αιγαίου. Επίσης, το γραφείο Ερμούπολης είναι αρμόδιο και για όλες τις οικοδομικές δραστηριότητες στα όμορα οικόπεδα με τα Αξιόλογα και τα Διατηρητέα Κτίρια του Δήμου Ερμούπολης.

Περιγραφή Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης:

Η οριογραμμή ξεκινά ανατολικά από τη θάλασσα βόρεια του κολπίσκου «Τάληρο» σημείο (1) προχωράει δυτικά μέχρι την οδό Αγ. Δημητρίου και κάθετα σε αυτήν (2) την οποία ακολουθεί μέχρι την πρώτη κλιμακωτή οδό δυτικά (3). Ανεβαίνει αυτή δυτικά μέχρι την πρώτη προς νότο κλιμακωτή οδό προέκταση της οδού Ολύμπου (4) και από εκεί νοτιοδυτικά μέχρι την οδό Ποσειδώνος (5), την οποία και ακολουθεί με βορειοδυτική κατεύθυνση μέχρι το τέλος της στον περίβολο του παλαιού ορφανοτροφείου (6), ακολουθεί τον περίβολο (σημ. 7, 8, 9) και φθάνει την οδό Σωκράτους (10), την οποία και ακολουθεί (11) και στη συνέχειά της ως οδού Δεινοκράτους (12, 13) και ως Αθανασίου Διάκου (14) μέχρι την κλιμακωτή οδό Αναστάσεως (15). Κατεβαίνει νότια την οδό Αναστάσεως μέχρι την Μ. Μπότσαρη, (16), στρέφεται δυτικά και ακολουθώντας τον περίβολο της Γαλλικής Σχολής των Freres (17, 18) φθάνει στην οδό Ανδρέα Κάργα (19), κατέρχεται νότια μέχρι τη Ρήγα Φεραίου (20) προχωρεί αυτή δυτικά μέχρι την Καποδιστρίου (21) την οποία και ακολουθεί κατά μήκος νότια μέχρι το Εθνικό Στάδιο (Γυμναστήριο) (22). Στη συνέχεια η οριογραμμή ακολουθεί την βόρεια, ανατολική και νότια περίβολο του Σταδίου (23, 24, 25, 26) για να ξανασυναντήσει την Καποδιστρίου (27), την οποία και ακολουθεί προς νότο (28) μέχρι την νέα οδό της Λαλακιάς (29), την κατεβαίνει νότια, συναντά δυτικά την οδό Μαυρομουστάκη (30) την οποία και ακολουθεί μέχρι τα αξιόλογα κτίρια (31) του Ο.Τ. Μαυρομουστάκη, Όθωνα, Αγ. Τριάδας, Πλουτάρχου, τα οποία και περιλαμβάνει για να φθάσει τον περίβολο του ιερού ναού Αγ. Τριάδας (Καθολικών) (34, 35). Στη συνέχεια ανέρχεται προς βορρά παράλληλα προς την οδό Αγ. Γεωργίου περιλαμβάνοντας όλες τις ιδιοκτησίες που έχουν αξιόλογα κτίρια με μέτωπο σ'αυτήν (36) και από το σημείο αυτό ακολουθεί δυτικά την οδό Γλαύκου μέχρι την Κουντουριώτου (37), στρέφεται νότια (38) μέχρι την Πρωτέως (38), δυτικά μέχρι τη Μαραθώνος (39), νότια μέχρι τη Νηρέως (40), την οποία και ακολουθεί δυτικά μέχρι το ρέμα του Αγ. Παντελεήμονος (41 - 45). Από το σημείο αυτό η οριογραμμή ακολουθεί ολόκληρη τη βορειοδυτική, νοτιοδυτική και μέρος της νοτιοανατολικής περιβόλου του Πτωχοκομείου (46, 47) μέχρι την οδό Γ. Παπανδρέου (48), ακολουθεί αυτή προς ανατολάς μέχρι την πάροδο του παλαιού εργοστασίου Βαρδάκα (49) του οποίου την περίμετρο ακολουθεί νότια και νοτιοανατολικά έως την οδό Σ. Καράγεωργα (50 - 52). Από το σημείο αυτό ανεβαίνει βόρεια μέχρι τη νέα οδό του ρυμοτομικού παράλληλα προς την Γ. Παπανδρέου (53), στρέφεται ανατολικά μέχρι την περίβολο του Βιομηχανικού Μουσείου (54), ακολουθεί μέχρι το εργοστάσιο Κουλούρη (55) του οποίου την περίβολο ακολουθεί προς νότο (56 - 58) καθώς και αυτή των πλεκτηρίων Κωνσταντόπουλου - Ζησιμάτου (59, 60) και του Μεταξουργείου Βαγιανού (61, 62). Στη συνέχεια το όριο ακολουθεί την πάροδο που εφάπτεται του εργοστασίου Βελισσαρόπουλου (Σούπερ μάρκετ νεωρίου) (63) και, ακολουθώντας τις δυτικές περιβόλους του εργοστασίου Χατζηλία και Καρέλλα (64 - 68) στην οδό Μ. Βαμβακάρη (69) στρέφεται νότια πορευόμενο κατά μήκος της πρώτης δυτικής οδού παράλληλης της Ηρώων Πολυτεχνείου μέχρι να συμπεριλάβει και τα αξιόλογα κτίρια του Ο.Τ. που περικλείει η οδός αυτή με τις οδούς Π. Κουντούρη, Ηρώων Πολυτεχνείου και Κ. Γαβρά (70-74) Από το σημείο αυτό (έναντι γηπ. Μπάσκετ) ακολουθεί την Ηρώων Πολυτεχνείου προς νότο και την οδό προς Γαλησσά, περιβάλλει τα αξιόλογα βιομηχανικά ερείπια του Ο.Τ. των οδών Γαλησσά, Στρατοπέδου, Ηρώων Πολυτεχνείου (75 - 79) για να καταλήξει κάθετα στην τελευταία (80), την οποία ακολουθεί προς νότο μέχρι την οδό προς Ποσειδωνία (81). Ακολουθεί την οδό αυτή προς νότο και εν συνεχεία περιβάλλει τα αξιόλογα βιομηχανικά ερείπια που εφάπτονται του γηπέδου ποδοσφαίρου και του χώρου της ΔΕΗ μέχρι να επανέλθει στην Ηρώων Πολυτεχνείου (82 - 84). Τέλος, συνεχίζοντας νοτιοανατολικά φθάνει μέχρι το νότιο άκρο της περιβόλου του εργοστασίου Λαδόπουλου την οποία ακολουθεί μέχρι τη θάλασσα όπου και κλείνει το όριο (86).

στε1.Προϊστάμενος Γραφείου

Προΐσταται των υπαλλήλων του γραφείου του, είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και συντονίζει τις εργασίες που αφορούν το Γραφείο Πόλης - Παραδοσιακών και Αξιόλογων Κτιρίων.

στε2.Γραφείο Διοικητικών και Διαχειριστικών Υποθέσεων

Τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο για τα θέματα που αφορούν στο Γραφείο Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης.

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν στο Γραφείο Ιστορικού Κέντρου, φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των απαραίτητων πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με τη διενέργεια διαγωνισμών.

Επιμελείται όλων των απαραίτητων διοικητικών ενεργειών για την εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης.

στε3.Γραφείο Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης

Αρμοδιότητες:

- Τηρεί Πρωτόκολλο των υποβαλλομένων φακέλων αδειών.
- Παρακολουθεί τη διακίνησή τους. Τηρεί αρχείο παλαιών φακέλων.
- Ελέγχει τις υποβαλλόμενες προς έγκριση Τεχνικές Εκθέσεις και διαγράμματα εφαρμογής.

• Ελέγχει τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της οικοδομικής άδειας από άποψη όρων δόμησης. Ελέγχει κατά Γ.Ο.Κ. και σύμφωνα με την ισχύουσα Πολεοδομική Νομοθεσία για την Ερμούπολη τα υποβαλλόμενα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση για έκδοση οικοδομικής άδειας και κάνει αρχιτεκτονικό έλεγχο. Θεωρεί τις στατικές μελέτες.

• Εισηγείται προς την Επιτροπή Αρχιτεκτονικού Ελέγχου Ιστορικού Κέντρου Ερμούπολης για την έγκριση των σχεδίων που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοση της οικοδομικής άδειας.

• Ελέγχει την χρήση των οικοδομικών υλικών και την εφαρμογή αυτών.

• Παρακολουθεί τα αντίστοιχα έργα κατά την διάρκεια κατασκευής. Χαρακτηρίζει τις αυθαίρετες κατασκευές. Επιβάλλει τα τυχόν πρόστιμα. Γνωματεύει για την εκδίκαση τυχόν ενστάσεων. Τηρεί σχετικό αρχείο.

• Τηρεί τη διαδικασία της κατεδάφισης των αυθαιρέτων που κατά το νόμο πρέπει να κατεδαφιστούν.

• Ενημερώνει τους δημότες σε θέματα διαταγμάτων και όρων δόμησης.

• Ελέγχει την αρτιότητα και την οικοδομησιμότητα των οικοπέδων.

• Ζητά σε ηλεκτρονική μορφή τα σχέδια που συνοδεύουν την αίτηση έκδοσης οικοδομικής άδειας με σκοπό την ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των μελετών.

στε4.Γραφείο Προστασίας Συντήρησης Αποκατάστασης και Ανάδειξης Ιστορικού Κέντρου και Αξιόλογων κτιρίων

Αρμοδιότητες:

• Σύνταξη προγράμματος, προϋπολογισμού και ιεράρχηση μελετών και έργων για τους δημόσιους χώρους και τα κτίρια.

• Σύνταξη, ανάθεση και εποπτεία, έλεγχος, έγκριση και παραλαβή των αρχιτεκτονικών, πολεοδομικών και κυκλοφοριακών μελετών που αποσκοπούν στην προστασία και την αναβάθμιση του Ιστορικού Κέντρου (διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων, αναθεώρηση ρυμοτομικού και όρων δόμησης, κυκλοφορία και στάθμευση κ.λπ.).

• Έλεγχος και γνωμοδότηση επί των μελετών που συντάσσουν άλλοι φορείς (Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας, Λιμενικό Ταμείο κ.α.) που αφορούν εκτέλεση δημοσίων έργων.

• Σύνταξη και υποβολή σχεδίων επιχειρησιακών προγραμμάτων για χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Διεύρυνση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης και εισήγηση για έγκριση κάθε είδους πίστωσης για την εκτέλεση έργων σε εφαρμογή των μελετών που προαναφέρθηκαν.

• Καταγράφει σε ηλεκτρονικό μητρώο τα Αξιόλογα-Παραδοσιακά και Διατηρητέα Κτίρια της Ερμούπολης και παρακολουθεί την εξέλιξη της παθολογίας τους και πιθανής επικινδυνότητάς τους. Κατηγοριοποιεί τα κτίρια αυτά στους τρεις βαθμούς προστασίας (απόλυτη, σημαντική, περιορισμένη προστασία).

• Χαρακτηρίζει ως «Αξιόλογα», κτίρια που θα έπρεπε να έχουν χαρακτηρισθεί και εισηγείται προς το Υπουργείο Αιγαίου για την κήρυξη όσων από αυτά χρήζουν πλήρους προστασίας, ως διατηρητέα.

• Τακτικός έλεγχος όλων των κτηρίων που αναφέρθηκαν παραπάνω και ενημέρωση των μητρώων παθολογίας.

• Συνεργασία με τους ιδιοκτήτες ακινήτων για εκτέλεση σωστικών, στερεωτικών ή εξυγιαντικών εργασιών σε εγκαταλειμμένα κτίρια και εφόσον οι ιδιοκτήτες αδιαφορήσουν, εκτέλεση των έργων αυτών και κίνηση διαδικασιών χρέωσης της δαπάνης στους ιδιοκτήτες.

• Έγκριση για την κατάληψη διαμόρφωση και χρήση δημοσίων χώρων (π.χ. προσωρινές κατασκευές, τραπεζοκαθίσματα κ.α.) και την εγκατάσταση και λειτουργία ειδικών χρήσεων γης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις καθορισμού ειδικών χρήσεων γης.

• Γνωμοδότηση για την εκποίηση ή παραχώρηση ακινήτων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. και ανάληψη ενεργειών ώστε ο Δήμος να ασκήσει δικαίωμα προτεραιότητας για την αγορά ακινήτων και κάθε άλλη ενέργεια για τη διάθεση των ακινήτων αυτών.

• Χορήγηση κάρτας εισόδου στους πεζόδρομους και στάθμευσης αυτοκινήτων στους κατοίκους της περιοχής.

• Φροντίζει για την ενημέρωση του κοινού για το ιστορικό κέντρο της Ερμούπολης και γενικά κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την ανάδειξη του Ιστορικού Κέντρου και των Αξιόλογων Κτιρίων.

Θ) Στο άρθρο 3 η υποπαράγραφος ζα6 «Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας και μεταφορά πολιτών» της παρ. ζα καταργείται.

ι) Στο άρθρο 3 η υποπαράγραφος ζα4 «Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων» της παρ. ζα, αντικαθίσταται ως ζα4 «Γραφείο Κίνησης»:

Ασχολείται με τον έλεγχο κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιαδήποτε άλλη χρήση.

Τροφοδοτεί όλα τα τροχοφόρα με βενζίνη ή πετρέλαιο και τηρεί κατάσταση κατανάλωσης καυσίμων για κάθε όχημα (αυτοκίνητο ή μηχάνημα).

κ) Στο άρθρο 3 στην παρ. Ζ «Διεύθυνση Περιβάλλοντος» συστήνεται:

ζβ2. Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ).

Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημερώνει τους κατοίκους τις περιοχής με κάθε μέσο, τους οδηγούς για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Φροντίζει για την αντιμετώπιση θεμάτων παλλαϊκής άμυνας.

4) Το άρθρο 6 αντικαθίσταται ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 6: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 όπως κάθε φορά θα ισχύει.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 15 άρθρου 36 του Ν. 2190/94 και άρθρο 114 του Π.Δ. 410/95):

α. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Του αυτοτελούς αυτού γραφείου και των υπαλλήλων του προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ - Επικοινωνίας και ΜΜΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ 1 Διοικητικός.

β. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, & Οργάνωσης.

Του αυτοτελούς αυτού γραφείου και των υπαλλήλων του προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ελλείψει αυτού ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης και ελλείψει αυτού ΔΕ1 Διοικητικός.

γ. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών, ή κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών, ή κλάδου ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή κλάδου ΔΕ1 Διοικητικός, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7, του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Του Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ή ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ1 Διοικητικός.

Του Τμήματος Κ.Ε.Π. προΐσταται υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικών - Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού.

δ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ, τεχνικής κατάρτισης.

Του τμήματος Μελετών - Επιβλέψεων Έργων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτονας Μηχανικός και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός.

Του Τμήματος Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 4 Αρχιτέκτονας Μηχανικός και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός και ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγος Μηχανικός.

Του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Μηχανοργάνωσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.

Του γραφείου Συντήρησης, Δημοτικών και Σχολικών Κτιρίων και Γενικών Καθηκόντων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Συντηρητών.

Του γραφείου Πόλης - Παραδοσιακών και Αξιόλογων Κτιρίων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός ή ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός ή ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός. Ο Πολιτικός Μηχανικός και ο Τοπογράφος Μηχανικός για να μπορεί να είναι προϊστάμενος πρέπει να έχει διδακτορικές σπουδές συναφείς με τα αντικείμενα του Σχεδιασμού, Προστασίας, Συντήρησης, Αποκατάστασης Αρχιτεκτονικών Μνημείων και Συνόλων και ελλείψει διδακτορικού να έχει τουλάχιστον Μεταπτυχιακό τίτλο συναφές με τα προηγούμενα αντικείμενα.

ε. Διεύθυνση περιβάλλοντος.

Της Διεύθυνσης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβαντολλόγος, ελλείψει αυτού ΤΕ11 Επόπτη Δημόσιας Υγείας, ελλείψει αυτού ΤΕ13 Γεωπονίας, ελλείψει αυτού ΔΕ τεχνικής κατάρτισης.

Του Τμήματος Καθαριότητας και Αποχωρητηρίων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ11 Επόπτη Δημόσιας Υγείας, ελλείψει αυτού υπάλληλο κλάδου ΔΕ2 Επόπτη Καθαριότητας, ελλείψει αυτού υπάλληλος κλάδου ΔΕ τεχνικής κατάρτισης.

ζ. Διεύθυνση Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)

Της Δ/νσης Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου αυτού ή δεν συγκεντρώνει τα προσόντα του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας και εφόσον δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου αυτού ή δεν συγκεντρώνει τα προσόντα του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ 23 Ειδικής Υπηρεσίας.

5) Στο άρθρο 10 Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις:

ΑΡΘΡΟ 10

Τακτικές Οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

στην κατηγορία ΠΕ	
ΠΕ 1 Οικονομικού - Λογιστικού	2
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3
ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΠΕ Γεωλόγων	1
ΠΕ Μηχανικός Χωροταξίας Πολεοδομίας Και Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
ΠΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	2
	Συν. 11
Καταργούνται οι εξής οργανικές θέσεις:	
ΠΕ 5 Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Αστικής & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1
	Συν. 3

Ο κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικών (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων) 4 θέσεις, αντικαθίσταται σε ΠΕ 1 Διοικητικών 4 θέσεις

στην κατηγορία ΤΕ	
Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις	
ΤΕ4 Τεχν. Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία)	1
	Συν. 2
Καταργούνται οι εξής οργανικές θέσεις:	
ΤΕ4 Τεχνολ.Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ Τεχνολ. Πολ. Δομικών Έργων	1
	Συν. 2
στην κατηγορία ΔΕ	
Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις	
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων	1
ΔΕ 30 Τεχνιτών Οικοδόμων	3
	Συν. 5
Καταργούνται οι εξής οργανικές θέσεις:	
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1

6) Στο άρθρο 13

«Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου»

Συστήνονται οι εξής νέες οργανικές θέσεις

Ναυαγοσωστών	2
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	1

Κατά τα λοιπά ισχύει όπως έχει ο Ο.Ε.Υ. Δήμου Ερμούπολης Νομού Κυκλάδων (ΦΕΚ 315/τ.Β΄/6.4.99) όπως τροποποιήθηκε με το ΦΕΚ 1534/Β/16/11/2001 και το ΦΕΚ 1708/τ.Β΄/20.1.2001.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ερμούπολης για το τρέχον οικονομικό έτος, για τα επόμενα δε έτη θα προβλεφθούν πιστώσεις στους οικείους κωδικούς εξόδων στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 14 Απριλίου 2003

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΑΡΘΑ ΣΗΜΑΝΤΩΝΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ